

فخيم FKHEEM
منصة إدارة الجمعيات

الملف التعريفي التفصيلي

الإعدادات وتهيئة المنصة

هوية جمعيتكم وقواعدها ومطبوعاتها
وقنوات اتصالها في مركز موحد

fkheem.com

الإعدادات في فخيم

مركز يهيئ هوية الجمعية وقواعدها العامة، ويجمع تصميم المطبوعات والبطاقات وإدارة التوقيعات. يوفر إعدادات التحقق عند الدخول والحقول المخصصة، ويربط قنوات الاتصال والاجتماعات وبيانات ملفات البنوك، مع تخصيص قوالب الرسائل للأحداث المتاحة.

01 هوية الجمعية والدولة

اسم وشعار وترويسات وعملة وقواعد تحقق.

02 المطبوعات والبطاقات

خلفيات وهوامش وتصاميم بطاقات.

03 التوقيعات وسجلها

توقيعات وموقعو مطبوعات وتاريخ استخدام.

04 التحقق والتخصيص

وسائل دخول وحقول إضافية للنطاقات المتاحة.

05 الرسائل والقوالب

بريد وSMS وواتساب ورسائل حسب الأحداث.

06 الاجتماعات والبنوك

ربط مزودي الاجتماعات وتهيئة ملفات الرواتب.

هوية موحدة، وقواعد مشتركة، وخدمات مهيأة لاحتياج جمعيتكم.

فهرس المحتويات

تهيئة الجمعية من مركز موحد	04
الاسم والشعار والبيانات التعريفية	05
الترويسات والتذييل	06
الدولة والعملة والمنازل العشرية	07
الهوية والجوال والآيبان	08
الورق الرسمي والتصميم التلقائي	09
الخلفيات والهوامش	10
تصميم بطاقة المستفيد	11
بطاقة عضو الجمعية العمومية	12
بطاقة الموظف	13
إدارة توقيعات المستخدمين	14
الرقم السري للتوقيع	15
تحديد موقعي كل مطبوعة	16
تاريخ التغييرات والاستخدام	17
وسائل المصادقة وسياسة الإلزام	18
مدد الرموز ومتابعة المستخدمين	19
إضافة بيانات تناسب الجمعية	20
الإلزام والترتيب والتفعيل	21
تهيئة بريد الجمعية	22
مزود الرسائل والرصيد	23
خيارات ربط واتساب	24
قوالب مرتبطة بأحداث النظام	25
النصوص والمتغيرات والقوالب	26
ربط Zoom	27
ربط Microsoft Teamsg Google Meet	28
تهيئة حسابات الجمعية للرواتب	29
الحفظ والاختبار ومراجعة النتيجة	30
إعداد متدرج يخدم أقسام المنصة	31
تواصل معنا	32

نظرة على القسم

تهيئة الجمعية من مركز موحد

جمع الهوية والقواعد العامة والمطبوعات والربط والتخصيص في مساحة واحدة.

الخصائص والتفاصيل

01 **هوية وقواعد**

بيانات الجمعية والدولة والتحقق من المدخلات.

02 **مطبوعات وتوقيعات**

خلفيات وهوامش وبطاقات وموقعون.

03 **قنوات وتكاملات**

بريد ورسائل واجتماعات وملفات بنوك.

04 **تخصيص وحماية الدخول**

حقول إضافية وقوالب رسائل ووسائل تحقق.

كيف تعمل؟

1. جهز البيانات الأساسية
2. اضبط المخرجات والقنوات
3. راجع التفعيل والنتيجة

القيمة لفريقك

توحيد الإعدادات المشتركة التي تخدم أقسام المنصة.



الاسم والشعار والبيانات التعريفية

تحديد البيانات التي تعرف بالجمعية في النظام ومخرجاته.

الخصائص والتفاصيل

01 **اسم الجمعية**

حفظ الاسم المستخدم في الواجهات والمطبوعات المرتبطة.

02 **شعار الجمعية**

رفع الشعار الذي يمثل هويتها.

03 **رقم الترخيص**

تسجيل المرجع التعريفي للجمعية.

04 **بيانات المنشأة**

حفظ رقم منشأة العمل عند الحاجة إليه.

كيف تعمل؟

1. أدخل البيانات
2. ارفع الشعار
3. راجع الهوية واحفظ

القيمة لفريقك

مرجع موحد للبيانات التعريفية بدل تكرار إدخالها.



الترويسات والتذييل

تجهيز عناصر الهوية النصية المستخدمة في المطبوعات.

الخصائص والتفاصيل

01 **ترويسة يمين**

النص المخصص للجانب الأيمن.

02 **ترويسة يسار**

البيانات المقابلة في رأس المطبوعة.

03 **نص التذييل**

معلومات تظهر أسفل المخرجات المرتبطة.

04 **تكامل مع التصميم**

استخدامها ضمن المطبوعات التي تعتمد التصميم التلقائي.

كيف تعمل؟

1. حدد النصوص
2. راجع اتساقها
3. احفظ تهيئة الجمعية

القيمة لفريقك

مخرجات تحمل بيانات تعريفية متسقة.



الدولة والعملة والمنازل العشرية

مرجع مركزي للقواعد العامة المستخدمة في المنصة.

الخصائص والتفاصيل

01 **تعريف الدولة**

الرمز والاسم ومفتاح الاتصال.

02 **العملة**

تحديد رمز العملة المعتمد.

03 **المنازل العشرية**

تحديد دقة عرض القيم المالية.

04 **إعداد مشترك**

قراءة القواعد من المصدر المركزي في الوحدات المرتبطة.

كيف تعمل؟

1. راجع الدولة
2. اضبط العملة والدقة
3. احفظ القواعد

القيمة لفريقك

تقليل اختلاف تنسيق البيانات بين أقسام النظام.



الهوية والجوال والآيبان

تحديد قواعد التحقق بحسب الدولة المهيأة.

الخصائص والتفاصيل

01 **طول الهوية**

عدد الخانات المطلوب لرقم الهوية.

02 **قواعد الجوال**

عدد الخانات والبادئة المعتمدة.

03 **قواعد الآيبان**

الطول والنمط المستخدمان للتحقق.

04 **رسائل واضحة**

بيان القاعدة المطلوبة عند عدم مطابقة الإدخال.

كيف تعمل؟

1. حدد القواعد
2. راجع القيم المناسبة
3. طبقها على المدخلات المرتبطة

القيمة لفريقك

تحقق متسق يستند إلى إعدادات الجمعية.



الورق الرسمي والتصميم التلقائي

اختيار الأسلوب العام لظهور تقارير الجمعية وخطاباتها.

الخصائص والتفاصيل

01 **خلفية رسمية**

استخدام ملف خلفية لورق الجمعية.

02 **تصميم تلقائي**

الاعتماد على الشعار والترويسات والتذييل.

03 **اتجاهان للصفحة**

إعداد مستقل للطولي والعرضي.

04 **مراجعة الشكل**

التحقق من ملاءمة التصميم للمحتوى.

كيف تعمل؟

1. اختر النمط
2. جهز الخلفيات أو النصوص
3. راجع المطبوعة

القيمة لفريقك

مظهر موحد للمخرجات التي تستخدم إعدادات الطباعة.



الخلفيات والهوامش

ضبط منطقة المحتوى لتناسب الورق الرسمي.

الخصائص والتفاصيل

01 **خلفية طولية**

تجهيز الورقة للتقارير الطولية.

02 **خلفية عرضية**

تجهيز الورقة للمخرجات العرضية.

03 **هوامش مستقلة**

أعلى وأسفل ويمين ويسار لكل اتجاه.

04 **منطقة كتابة**

إبعاد المحتوى عن عناصر الترويسة والتذييل.

كيف تعمل؟

1. ارفع الخلفية
2. اضبط الهوامش
3. راجع موضع النص

القيمة لفريقك

تقليل تداخل محتوى التقارير مع هوية الورق.



تصميم بطاقة المستفيد

تهيئة بطاقة تعريف تعتمد بيانات المستفيد المسجلة.

الخصائص والتفاصيل

01 **خلفية البطاقة**

رفع التصميم المناسب للجمعية.

02 **بيانات متغيرة**

اسم وهوية ورقم مستفيد وحالة وبيانات متاحة.

03 **مواضع العناصر**

توزيع البيانات في أماكنها داخل التصميم.

04 **مظهر الحقول**

ضبط الحجم واللون والإظهار للعناصر.

كيف تعمل؟

1. جهز الخلفية
2. رتب بيانات البطاقة
3. راجع التصميم واحفظ

القيمة لفريقك

بطاقة موحدة تستخدم بيانات كل مستفيد.



بطاقة عضو الجمعية العمومية

إعداد بطاقة تعكس بيانات العضوية.

الخصائص والتفاصيل

01 **بيانات العضو**

الاسم والبيانات الأساسية المتاحة.

02 **رقم ونوع العضوية**

إظهار المرجع ونوع الارتباط.

03 **حالة وفترة**

بيانات العضوية وبدايتها وصلاحية البطاقة.

04 **تصميم قابل للضبط**

خلفية ومواضع وأحجام وألوان للعناصر.

كيف تعمل؟

1. اختر عناصر البطاقة
2. وزعها على الخلفية
3. احفظ التهيئة

القيمة لفريقك

عرض بيانات العضوية ضمن هوية موحدة.



بطاقة الموظف

تصميم بطاقة تعريف وظيفية من بيانات الموظف.

الخصائص والتفاصيل

01 **رقم الموظف**

مرجع التعريف الداخلي.

02 **المسمى والإدارة**

إظهار الوظيفة والوحدة التنظيمية.

03 **حالة ومباشرة**

بيانات وظيفية متاحة ضمن عناصر البطاقة.

04 **اختيار المظهر**

ضبط العناصر الظاهرة ومواضعها وتنسيقها.

كيف تعمل؟

1. جهز التصميم
2. اختر البيانات
3. راجع البطاقة واحفظ

القيمة لفريقك

تقريب الهوية الوظيفية من بيانات الملف الرسمي.



إدارة توقيعات المستخدمين

حفظ توقيع المستخدم لاستخدامه في المسارات التي تدعمه.

الخصائص والتفاصيل

01 **رسم توقيع**

إعداد التوقيع بالرسم.

02 **رفع توقيع**

استخدام صورة توقيع وفق الخيارات المتاحة.

03 **لون وسماكة**

ضبط خصائص التوقيع المرسوم.

04 **تحديث وحذف**

إدارة التوقيع وفق صلاحية المستخدم.

كيف تعمل؟

1. اختر طريقة الإعداد
2. راجع التوقيع
3. احفظه للاستخدام

القيمة لفريقك

مرجع للتوقيع بدل إعادة إدخاله في كل مرة.



الرقم السري للتوقيع

إدارة رقم سري مرتبط باستخدام توقيع المستخدم.

الخصائص والتفاصيل

01 **رقم خاص**

تعيين رقم سري للتوقيع.

02 **تحديث الرقم**

تغييره من إعدادات المستخدم المناسبة.

03 **إزالة الحماية**

إزالة الرقم بإدخال الرقم الحالي.

04 **استخدام مرتبط**

طلبه في مسارات التوقيع التي تدعم التحقق به.

كيف تعمل؟

1. جهز الرقم
2. احفظ الإعداد
3. استخدمه عند طلب المصادقة

القيمة لفريقك

طبقة تحقق إضافية في إجراءات التوقيع المرتبطة.



تحديد موقعي كل مطبوعة

تهيئة أسماء وصفات وترتيب التوقيعات بحسب نوع المستند.

الخصائص والتفاصيل

01 **نوع المطبوعة**

اختيار المخرج المطلوب تهيئته.

02 **مستخدم أو خارجي**

تحديد مصدر اسم الموقّع.

03 **صفة التوقيع**

إدخال المنصب أو الصفة المناسبة.

04 **ترتيب الموقعين**

ضبط تسلسل ظهورهم في المطبوعة.

كيف تعمل؟

1. اختر المطبوعة
2. حدد الموقعين وصفاتهم
3. احفظ الترتيب

القيمة لفريقك

تهيئة التوقيعات بحسب طبيعة كل مخرج.



تاريخ التغييرات والاستخدام

مراجعة إعداد التوقيعات واستخدامها في المخرجات المرتبطة.

الخصائص والتفاصيل

01 **تغييرات التوقيع**

إنشاء وتحديث وحذف مع المنفذ والتوقيت.

02 **صاحب التوقيع**

معرفة المستخدم المعني بالتغيير.

03 **استخدام المطبوعة**

طباعة أو تصدير PDF مع مرجع المستند.

04 **نسخة الموقعين**

قراءة بيانات الموقعين المحفوظة مع الاستخدام.

كيف تعمل؟

1. حدد المستخدم أو الفترة
2. راجع التغييرات
3. افتح سياق الاستخدام

القيمة لفريقك

الرجوع إلى من غيّر التوقيع وأين سجل استخدامه.



وسائل المصادقة وسياسة الإلزام

تهيئة وسائل التحقق المتاحة لدخول المستخدمين.

الخصائص والتفاصيل

01 **تطبيق المصادقة**

تفعيل خيار رمز تطبيق المصادقة.

02 **البريد الإلكتروني**

إتاحة التحقق بالبريد عند جاهزية القناة.

03 **رسالة الجوال**

إتاحة التحقق النصي عند جاهزية الخدمة.

04 **سياسة الإلزام**

تحديد اشتراط التحقق عند الدخول.

كيف تعمل؟

1. راجع جاهزية الوسائل
2. حدد السياسة
3. احفظ الإعداد

القيمة لفريقك

تنظيم متطلبات التحقق على مستوى الجمعية.



مدد الرموز ومتابعة المستخدمين

ضبط رحلة التحقق ومراجعة تهيئة حسابات المستخدمين.

الخصائص والتفاصيل

01 **مدة التحقق**

تحديد صلاحية تحدي الدخول ورمز التحقق.

02 **حد المحاولات**

ضبط عدد المحاولات المسموحة للرمز.

03 **متابعة المستخدم**

قراءة الوسائل المفعلة وحالة التحقق.

04 **تخصيص الإلزام**

توريث السياسة أو الإلزام أو الاستثناء وفق الصلاحية.

كيف تعمل؟

1. اضبط الحدود
2. راجع الحسابات
3. طبق التخصيص المناسب

القيمة لفريقك

سياسة تحقق قابلة للتهيئة والمتابعة.



إضافة بيانات تناسب الجمعية

توسيع بيانات الملفات والشاشات في النطاقات التي يدعمها النظام.

الخصائص والتفاصيل

01 **نطاق محدد**

اختيار القسم ونوع السجل وموضع ظهور الحقل.

02 **عنوان واضح**

اسم للحقل يوضح البيان المطلوب.

03 **نوع حقل**

اختيار نوع البيانات من الأنواع المتاحة.

04 **إرشاد مساعد**

إضافة شرح أو نص توضيحي للمستخدم.

كيف تعمل؟

1. حدد موضع الحقل
2. عرف بياناته
3. راجع ظهوره

القيمة لفريقك

استيعاب بيانات إضافية دون تغيير بنية النموذج الأساسي.



الإلزام والترتيب والتفعيل

تنظيم الحقول الإضافية داخل النطاق المختار.

الخصائص والتفاصيل

01 **حقل مطلوب**

تحديد إلزامية إدخال البيان.

02 **حالة الحقل**

تفعيل الحقل أو إيقافه.

03 **ترتيب الظهور**

تحديد ترتيب الحقول في موضعها.

04 **نطاق استخدام واضح**

الحقول هنا للملفات والشاشات؛ نماذج الطلبات لها إعدادها الخاص.

كيف تعمل؟

1. راجع الحقول
2. اضبط الإلزام والترتيب
3. احفظ التهيئة

القيمة لفريقك

نماذج إضافية أكثر اتساقًا مع إجراء الجمعية.



تهيئة بريد الجمعية

إعداد قناة إرسال الرسائل والتنبيهات بالبريد.

الخصائص والتفاصيل

01 **مزود البريد**

Gmail أو Outlook أو إعداد مخصص.

02 **بيانات الاتصال**

الخادم والمنفذ وطريقة الاتصال وبيانات الحساب.

03 **هوية المرسل**

بريد واسم المرسل وعنوان الرد عند الحاجة.

04 **تفعيل واختبار**

حفظ الربط واختباره وقراءة نتيجته.

كيف تعمل؟

1. جهز حساب البريد
2. أدخل البيانات
3. اختبر الربط قبل الاستخدام

القيمة لفريقك

قناة إرسال مرتبطة بهوية الجمعية.



مزود الرسائل والرصيد

تهيئة خدمة SMS وفق مزود الجمعية.

الخصائص والتفاصيل

01 **مزود متاح**

اختيار مزود من الخيارات المدعومة.

02 **بيانات الربط**

إدخال الحقول المطلوبة للمزود المختار.

03 **اسم المرسل**

تسجيل اسم الإرسال عندما يدعمه المزود.

04 **متابعة الرصيد**

قراءة الرصيد وحالة التحقق عندما تتوفر الخدمة.

كيف تعمل؟

1. اختر المزود
2. أكمل الربط
3. راجع التفعيل والرصيد

القيمة لفريقك

تهيئة الرسائل النصية من مركز موحد.



خيارات ربط واتساب

اختيار قناة واتساب المناسبة للخدمة المهيأة لدى الجمعية.

الخصائص والتفاصيل

01 **خيارات المزود**

واتساب الذكي أو OurSMS أو Meta Cloud API.

02 **متطلبات مختلفة**

حقول الربط بحسب المزود المختار.

03 **تفعيل الخدمة**

تحديد القناة النشطة بعد استكمال إعدادها.

04 **اختبار عند دعمه**

قراءة نتيجة الاتصال وتاريخ الاختبار المتاح.

كيف تعمل؟

1. حدد المزود
2. أكمل بياناته
3. اختبر وراجع التفعيل

القيمة لفريقك

ربط رسائل واتساب بالمزود الذي تستخدمه الجمعية.



قوالب مرتبطة بأحداث النظام

تخصيص الرسالة التي تصاحب الحدث في القسم المعني.

الخصائص والتفاصيل

01 **أحداث حسب الأقسام**

اختيار الحدث المراد تهيئة رسالته.

02 **مستلم واضح**

قراءة نوع المستلم ووصف جهة الاستقبال.

03 **قنوات متعددة**

التطبيق وSMS وواتساب والبريد بحسب الحدث والتهيئة.

04 **تفعيل مستقل**

التحكم في تفعيل قالب القناة.

كيف تعمل؟

1. اختر الحدث
2. راجع المستلم والقنوات
3. جهز القوالب

القيمة لفريقك

رسائل تتفق مع سياق الحدث وهوية الجمعية.



النصوص والمتغيرات والقوالب

بناء رسائل تستفيد من بيانات الحدث المتاحة.

الخصائص والتفاصيل

01 **عنوان ومحتوى**

تخصيص نص الرسالة والعنوان حيث يدعمهما القالب.

02 **متغيرات موضحة**

إدراج البيانات المتغيرة المسموحة للحدث.

03 **رابط إجراء**

تهيئة الرابط المرتبط بالقالب عند توفره.

04 **متطلبات المزود**

ضبط اسم قالب المزود واللغة عند الحاجة.

كيف تعمل؟

1. اكتب المحتوى
2. استخدم متغيرات الحدث
3. راجع توافق القناة واحفظ

القيمة لفريقك

رسائل مخصصة بالبيانات المناسبة لكل عملية.



ربط Zoom

تهيئة حساب الجمعية لإنشاء اجتماعات Zoom في المسارات المرتبطة.

الخصائص والتفاصيل

01 **حساب المؤسسة**

بيانات الحساب المطلوب ربطه.

02 **تفويض الخدمة**

تهيئة الربط عبر Server-to-Server OAuth.

03 **تفعيل المزود**

تحديد إتاحة الخدمة بعد اكتمال متطلباتها.

04 **نتيجة الاختبار**

تسجيل حالة الاختبار ورسالة النتيجة.

كيف تعمل؟

1. جهز بيانات الحساب
2. احفظ التهيئة
3. اختبر الربط

القيمة لفريقك

توفير مزود اجتماعات يمكن استخدامه من الشاشات المرتبطة.



ربط Microsoft Teamsg Google Meet

تهيئة مزودي الاجتماعات بحسب حسابات الجمعية.

الخصائص والتفاصيل

01 **Google Workspace**

إعداد بيانات الربط المستخدمة لإنشاء Meet.

02 **Microsoft Graph**

تهيئة بيانات خدمة اجتماعات Teams.

03 **هوية المنظم**

تحديد الحساب المنظم وفق متطلبات المزود.

04 **اختبار لكل مزود**

مراجعة التفعيل ونتيجة اختبار الخدمة المختارة.

كيف تعمل؟

1. اختر المزود
2. أكمل متطلبات الحساب
3. اختبر الجاهزية

القيمة لفريقك

خيارات اجتماعات تتناسب مع أدوات الجمعية المهيأة.



تهيئة حسابات الجمعية للرواتب

تسجيل بيانات البنك المستخدمة في إعداد ملفات الرواتب.

الخصائص والتفاصيل

01 **بنوك متاحة**

الراجحي والأهلي السعودي والإنماء في إعدادات الربط.

02 **حساب الجمعية**

رقم الحساب والآيبان بحسب البيانات المطلوبة.

03 **معرفات الخدمة**

رقم العميل أو معرف الشركة عند الحاجة.

04 **تفعيل الملف**

إتاحة إعداد البنك وفق الصيغ المدعومة ومتطلباتها.

كيف تعمل؟

1. اختر البنك
2. أدخل بيانات الاتفاقية
3. راجع جاهزية الملف في مسار الرواتب

القيمة لفريقك

تجهيز بيانات تصدير الرواتب دون تكرار إدخالها.



الحفظ والاختبار ومراجعة النتيجة

فهم الفرق بين تسجيل الإعداد ونجاح استخدام الخدمة.

الخصائص والتفاصيل

01 **بيانات محفوظة**

اكتمال حقول التهيئة المطلوبة.

02 **خدمة مفعلة**

تحديد حالة تشغيل الربط.

03 **اختبار متاح**

استخدام اختبار الاتصال في الخدمات التي توفره.

04 **نتيجة قابلة للمراجعة**

قراءة رسالة النجاح أو الخطأ وتوقيت الاختبار.

كيف تعمل؟

1. احفظ البيانات
2. اختبر الخدمة المتاحة
3. عالج النتيجة قبل الاستخدام

القيمة لفريقك

تمييز اكتمال الإعداد عن الجاهزية الفعلية للخدمة.



إعداد متدرج يخدم أقسام المنصة

ترتيب إعداد الجمعية من البيانات الأساسية إلى الخدمات المرتبطة.

الخصائص والتفاصيل

01 **الأساس أولًا**

هوية الجمعية وقواعد الدولة.

02 **المخرجات**

المطبوعات والبطاقات والتوقيعات.

03 **القنوات**

البريد والرسائل والاجتماعات وبيانات البنك.

04 **التخصيص والتحقق**

الحقول والقوالب وسياسة الدخول وفق الاحتياج.

كيف تعمل؟

1. جهز الأساس
2. فعّل المسارات المطلوبة
3. راجع أثر الإعدادات على الاستخدام

القيمة لفريقك

تهيئة منظمة تسهل تشغيل المنصة بهوية الجمعية وإجراءاتها.





منصة فخيم

تهيئة منظمة وهوية متسقة

تعرف على كيفية تهيئة القسم
لاحتياجات جمعيتكم

الموقع الإلكتروني	fkheem.com
البريد الإلكتروني	info@fkheem.com
واتساب وطلبات التجربة	0538291004